

Introduction to LibreOffice Writer (Urdu)	
Narrations	Time
لیبر آفس رائٹر کے اس سبق میں آپ کا استقبال ہے۔ اس سبق میں ہم رائٹر کے بارے میں جانکاری حاصل کریں گے۔	0.01
رائٹر میں مختلف طرح کے ٹول بار ہیں۔	0.10
نئے اور موجود ڈاکیومنٹ کو کس طرح کھولا جاتا ہے؟	0.13
ڈاکیومنٹ کو کس طرح محفوظ کیا جاتا ہے؟	0.17
رائٹر میں ڈاکیومنٹ کو کس طرح بند کریں۔	0.20
ہم آپ کو یہ بتادیں کہ لیبر آفس رائٹر لیبر آفس سوئیٹ کا ورڈ پروسیسر ہے۔	0.22
یہ مائکروسافٹ آفس سوئیٹ میں مائکروسافٹ ورڈ کی طرح ہے۔	0.27
یہ ایک فری اور اوپن سورس سافٹ ویئر ہے، اس لئے بنا کسی پابندی کے ہم اس کا تبادلہ، اس میں تبدیلی اور اسے تقسیم کر سکتے ہیں۔	0.33
چونکہ یہ مفت میں دستیاب ہے اس لئے اس کا کوئی لائسنس فیس نہیں ہے۔	0.41
لیبر آفس سوئیٹ کو استعمال کرنے کے لئے آپ کے سسٹم میں ونڈوز 2000 یا ایکس پی یا سیون انشٹال ہونا چاہئے یا پھر آپ اسے GNU/Linux آپریٹنگ سسٹم پر استعمال کر سکتے ہیں۔	0.47
ہم یہاں اس سبق میں اوپنٹو لینکس 10.04 آپریٹنگ سسٹم اور لیبر آفس سوئیٹ 3.3.4 ورژن کا استعمال کر رہے	1.04

ہیں۔	
اگر آپ کے سسٹم پر لیبر آفس سوئیٹ انسٹال نہیں ہے تو سینینیٹک پیکیج مینجر کا استعمال کر کے اسے انسٹال کر سکتے ہیں۔	1.16
1.24	سینینیٹک پیکیج مینجر کی مزید جانکاری کے لئے، اوپنٹو لینکس ٹیوٹوریل کو ملاحظہ کریں اور اس ویب سائٹ پر دی گئی ہدایتوں کی عمل آوری کرتے ہوئے لیبر آفس کو ڈاؤن لوڈ کریں۔
1.37	تفصیلی معلومات لیبر سوئیٹ کے پہلے ٹیوٹوریل میں موجود ہے۔
1.43	یاد رکھیں رائٹر کو انسٹال کرتے وقت کمپلیٹ آپشن کا استعمال کریں۔
1.50	اگر آپ نے پہلے سے ہی لیبر آفس کو انسٹال کر لیا ہے تو آپ اسے اسکرین کے بائیں گوشہ میں موجود اپلیکیشن آپشن پر کلک کرنے پر آفس اور لیبر آفس کو پائیں گے۔
2.08	مختلف لیبر آفس آپشنس کے ساتھ ایک نیا ڈاٹا گ باکس کھلتا ہے۔
2.13	لیبر آفس کا استعمال کرنے کے لئے ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ آپشن پر کلک کریں۔
2.23	رائٹر کے میں ونڈو میں ایک خالی ڈاکیومنٹ کھل جائے گا۔
2.28	رائٹر ونڈو میں مختلف ٹول بار ہیں، جیسے کہ ٹائٹل بار۔
2.33	مینو بار، اسٹنڈرڈ ٹول بار
2.36	فار میٹنگ بار اور اسٹیٹس بار میں زیادہ استعمال ہونے والے آپشنس ہیں، جن کا ذکر آگے آئے گا۔
2.47	چلئے اب اس سبق کا آغاز کرتے ہیں اور سیکھتے ہیں کہ رائٹر میں ایک نیا ڈاکیومنٹ کس طریقہ سے کھولیں۔

2.53	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں نیو آئیکن پر کلک کرنے آپ نیا ڈاکیومنٹ کھول سکتے ہیں۔
3.00	یا مینو بار میں فائل آپشن پر کلک کریں۔
3.05	اور پھر نیو آپشن کلک کر کے اور اس کے بعد ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ آپشن پر کلک کریں۔
3.12	آپ دیکھتے ہیں کہ یہاں دونوں ہی صورتوں میں ایک نیا رائٹر ونڈو کھلتا ہے۔
3.17	اب ایڈیٹر ایریا میں کچھ ٹائپ کریں۔
3.21	ہم ٹائپ کرتے ہیں ”RESUME“۔
3.24	جب آپ ڈاکیومنٹ لکھ چکیں تو اسے مستقبل میں استعمال کرنے کے لئے محفوظ کریں۔
3.29	اس فائل کو محفوظ کرنے کے لئے مینو بار میں موجود فائل آپشن پر کلک کریں۔
3.33	اور پھر ”Save As“ آپشن پر کلک کریں۔
3.36	اسکرین پر ایک ڈاگ باکس کھل جائے گا۔ جہاں آپ کو نیم فیلڈ میں اپنی فائل کا نام درج کرنا ہو گا۔
3.44	تو اب آپ اپنی فائل کا نام ”resume“ درج کریں۔
3.48	”Name“ فیلڈ کے نیچے ”Save in folder“ ہے۔
3.53	یہاں پر آپ کو فولڈر کا نام درج کرنا ہوتا ہے جس میں آپ فائل محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔
3.58	”Save in folder“ فیلڈ میں ڈاؤن اراؤ پر کلک کریں اور ”Desktop“ آپشن پر کلک کریں۔
4.02	آپ مینو میں فولڈر کی فہرست کو دیکھ سکتے ہیں جس میں آپ اپنی فائل محفوظ کر سکتے ہیں۔
4.08	اب ”Desktop“ آپشن پر کلک کرتے ہیں۔ جس کے نتیجے میں ڈیسک ٹاپ پر فائل محفوظ ہوگی۔

4.14	آپ Browse for other folders پر بھی کلک کر سکتے ہیں۔
4.18	اور جس میں آپ کو اپنا ڈاکیومنٹ محفوظ کرنا ہے اس فولڈر کو منتخب کر سکتے ہیں۔
4.23	اب آپ ڈاٹاگ باکس میں ”File type“ آپشن پر کلک کریں۔
4.27	یہ آپ کو فائل کی قسم یا فائل ایکسٹینشن بتاتا ہے جس میں آپ اپنی فائل کو محفوظ کر سکتے ہیں
4.34	لیبر آفس رائٹر میں ”ODF Text Document“ ڈیفالٹ فائل ٹائپ ہے۔ یہ dot odt ایکسٹینشن دیتا ہے۔
4.45	ODT اوپن ڈاکیومنٹ فارمیٹ یا ODF کی شکل ہے جو کہ ورڈ ڈاکیومنٹ کے لئے عالمی سطح پر مقبول معیار ہے۔
4.56	اسے حکومت ہند کی اوپن اسٹینڈرڈ ان ای گورننس پالیسی نے بھی قبول کیا ہے۔
5.04	ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ کو لیبر آفس رائٹر میں کھولنے کیلئے dot odt میں سیو کرنے کے علاوہ
5.11	آپ اپنی فائل کو dot doc یا dot docx فارمیٹ میں بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔ یہ فائل ایم ایس آفس ورڈ میں کھولی جاسکتی ہے۔
5.23	اس کے علاوہ ایک اور مقبول ایکسٹینشن جس کی مدد سے زیادہ تر فائلیں کھلتی ہیں وہ ہے dot rtf۔ یہ Rich Text Format کا مخفف ہے۔
5.33	اب آپ ”ODF Text Document“ پر کلک کریں۔
5.37	آپ ”File type“ آپشن کے بازو میں ”ODF Text Document“ اور ”dot odt“ دیکھ سکتے ہیں۔
5.48	اب سیو بٹن پر کلک کریں۔
5.50	یہ آپ کو دوبارہ رائٹر ونڈو پر لے چلتا ہے جہاں ٹائٹل بار پر آپ کا دیا ہوا فائل نیم اور ایکسٹینشن ہو گا۔

5.58	اب آپ رائٹر ونڈو میں ٹیکسٹ ڈاکیومنٹ لکھنے کیلئے تیار ہیں۔
6.03	ابھی ذکر کئے گئے فارمیٹ کے ہم علاوہ ”dot html“ فارمیٹ میں بھی ڈاکیومنٹ کو محفوظ کر سکتے ہیں۔ یہ ویب پیج فارمیٹ ہے۔
6.13	اس کو بھی اسی طرح سیو کیا جاتا ہے جس طریقہ سے پہلے والے فارمیٹ کو سیو کیا گیا ہے۔
6.17	مینو بار میں فائل آپشن پر کلک کریں اور پھر ”Save As“ آپشن پر کلک کریں۔
6.24	اب File Type آپشن پر کلک کریں اور پھر HTML Document پر کلک کریں اور بریکٹ میں سے OpenOffice dot org Writer کو منتخب کریں۔
6.35	یہ آپشن ڈاکیومنٹ کو ”dot html“ ایپلیکیشن فراہم کرتا ہے۔
6.40	سیو بٹن پر کلک کریں۔
6.42	اب ڈاگلاگ باکس کے ”Ask when not saving in ODF format“ آپشن میں کلک کریں۔
6.50	آخر میں ”Keep Current Format“ آپشن پر کلک کریں۔
6.55	اس کے بعد آپ پائیں گے کہ ڈاکیومنٹ dot html ایپلیکیشن میں محفوظ ہوا ہے۔
7.00	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ”Export Directly as PDF“ پر کلک کر کے ڈاکیومنٹ کو براہ راست PDF فارمیٹ میں محفوظ کر سکتے ہیں۔
7.10	پہلے کی طرح آپ اس جگہ کو منتخب کریں جہاں آپ ڈاکیومنٹ کو سیو کرنا چاہتے ہیں۔
7.15	یہی عمل آپ مینو بار میں فائل آپشن اور اس میں ”Export as pdf“ پر کلک کرنے سے بھی کر سکتے ہیں۔

7.24	ڈاٹاگ باکس میں "Export" اور پھر "Save" پر کلک کریں۔
7.30	ایسا کرنے کے بعد آپ کی فائل کی پی ڈی ایف نقل تیار ہو جائے گی۔
7.35	چلے فائل پر اس کے بعد کلوز پر کلک کر کے ڈاکیومنٹ کو بند کرتے ہیں۔
7.40	اب ہم سیکھیں گے کہ لیبر آفس رائٹر میں موجود ڈاکیومنٹ کو کس کھولا جاتا ہے۔
7.47	"Resume.odt" ڈاکیومنٹ کو کھولتے ہیں۔
7.51	ڈاکیومنٹ کھولنے کیلئے اوپر موجود مینو بار میں فائل پر کلک کریں اور پھر اوپن آپشن پر کلک کریں۔
8.00	آپ کو اسکرین پر ایک ڈاٹاگ باکس نظر آئے گا۔
8.04	آپ یہاں اس فولڈر کو تلاش کریں جہاں آپ نے ڈاکیومنٹ کو محفوظ کیا ہے۔
8.08	اس کے لئے ڈاٹاگ باکس کے اوپر بائیں جانب چھوٹے پنسل بٹن پر کلک کریں۔
8.14	اس کا نام ہے۔ "Type a file Name"
8.16	یہ لوکیشن بار نام سے ایک فیلڈ اوپن کرے گا۔
8.19	یہاں آپ کو جس فائل کی ضرورت ہے اس کا نام ٹائپ کریں۔
8.24	یہاں ہم "resume" ٹائپ کرتے ہیں۔
8.27	اب فہرست میں جس فائل کا نام "resume" نظر آتا ہے اس میں سے "resume dot odt" کو منتخب کریں۔
8.34	اب اوپن بٹن پر کلک کریں۔
8.37	اب ہم دیکھتے ہیں کہ resume.odt فائل کھلتی ہے۔

8.41	ٹول بار میں اوپن آئی کن پر کلک کر کے اور دیگر فائلوں کو بھی کھول سکتے ہیں۔
8.52	آپ "dot doc" یا "dot docx" ایکسٹینشن والی فائلوں کو رائٹر میں کھول سکتے ہیں۔ یہ فائل ایم ایس ورڈ میں استعمال کی جاتی ہے۔
9.03	اب ہم آپ کو فائل میں تبدیلی کرنا اور پھر اسے اسی نام سے کس طرح محفوظ کیا جاتا ہے سکھائیں گے۔
9.10	اس کے لئے آپ سب سے پہلے ماوس کے بائیں بٹن پر کلک کر کے "RESUME" ٹیکسٹ کو ڈریگ کرتے ہوئے منتخب کریں۔
9.17	یہ ٹیکسٹ کو منتخب کر کے اس کی نشاندہی کرے گا۔ اب ماوس کے بائیں بٹن کو چھوڑ دیں۔
9.24	ٹیکسٹ اب بھی نشان زدہ ہونا چاہئے۔
9.26	اسٹینڈرڈ ٹول بار میں "Bold" آئی کن پر کلک کریں۔ اس کے نتیجے میں ٹیکسٹ بولڈ یعنی موٹا ہو جائے گا۔
9.33	ٹیکسٹ کو صفحہ کے بیچ میں لانے کے لئے ٹول بار میں سے "Centered" آئی کن پر کلک کریں۔
9.41	اس کے بعد آپ پائیں گے کہ ٹیکسٹ بیچ کے درمیان میں بیچ گیا ہے۔
9.45	اب ٹیکسٹ کا سائز بڑا کرتے ہیں۔
9.48	ٹول بار میں "Font Size" فیلڈ میں ڈاؤن ائروپر کلک کریں۔
9.53	ڈراپ ڈاؤن مینو میں "14" پر کلک کرتے ہیں۔
9.57	اس کے بعد ٹیکسٹ کا سائز "14" ہو جاتا ہے۔
10.01	"Font Name" فیلڈ میں ڈاؤن ائروپر کلک کریں اور پھر فونٹ کے نام کے طور پر "UnDotum" کو منتخب

	کریں۔
10.09	ٹول بار میں "Save" آئی کن پر کلک کریں۔
10.13	آپ پائیں گے کہ ان ساری تبدیلیوں کے بعد بھی فائل اسی نام سے محفوظ ہوئی ہے۔
10.21	آپ اگر ڈاکیومنٹ محفوظ کر لینے کے بعد اسے بند کرنا چاہتے ہیں تو
10.25	مینو بار میں فائل مینو پر کلک کریں اور پھر کلوز آپشن پر کلک کریں۔ یہ آپ کی فائل بند کر دے گا۔
10.33	اب ہم لیبر آفس رائٹر کے اس سبق کے اختتام تک آپہونچے ہیں۔ مختصر طور پر ایک بار پھر سے بتاتا ہوں کہ اس سبق میں ہم نے کیا کچھ سیکھا۔
10.43	رائٹر اور اس کے مختلف ٹول بار کو دیکھا۔
10.45	رائٹر میں نئے ڈاکیومنٹ اور موجودہ ڈاکیومنٹ کو کس طرح کھولا جاتا ہے اور پھر اسے کس طرح محفوظ کیا جاتا ہے
10.52	ڈاکیومنٹ کو کس طرح بند کیا جاتا ہے۔
10.55	اب مشق کی طور پر ایک نیا ڈاکیومنٹ کھولیں۔
11.01	اسے "practice.odt" کے نام سے محفوظ کریں۔
11.05	اس میں "This is my first assignment" لکھیں۔
11.13	فوٹ ساؤز کو 16 کریں۔
11.18	اس لنک پر موجود ویڈیو دیکھیں۔ اس میں اسپوکن ٹیٹوریل کا مختصر تعارف موجود ہے۔
11.24	معقول بینڈ وڈتھ نہ ہونے کی صورت میں آپ اسے ڈاؤنلوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں۔



ہم اسپوکن ٹیپوریل کا استعمال کر کے ورک شاپس منعقد کرتے ہیں۔ جو لوگ آن لائن ٹیسٹ پاس کرتے ہیں انہیں سرٹیفیکٹ بھی دیتے ہیں۔	11.29
مزید جانکاری کے لئے <a href="mailto:contact@spoken hyphen tutorial.org">contact@spoken hyphen tutorial.org</a> پر ای میل کریں۔	11.38
اسپوکن ٹیپوریل پراجیکٹ ٹاک ٹوائے ٹیچر پراجیکٹ کا حصہ ہے۔	11.45
جسے حکومت ہند کے وزارت فروغ انسانی وسائل کے قومی تعلیمی مشن بذریعہ آئی سی ٹی کا تعاون حاصل ہے۔	11.48
مزید معلومات spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro پر موجود ہے	11.56
اس سبق کا ترجمہ اور صد ابندی ڈاکٹر سید محمد مجتبیٰ حسین نے آئی آئی ٹی بمبئی کے لئے کی ہے۔ اس سبق میں شامل ہونے کے لئے آپ کا بہت بہت شکریہ۔-----	12.07